

# **SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO**

## **RESOLUCIÓN N° 139/2020**

**Viedma, 26 de abril de 2020**

**Visto:** las Acordadas 10/2020; 11/2020; 13/2020; 14/2020; la Resolución STJ N° 137/2020, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que es imperativo para este Superior Tribunal de Justicia dar continuidad al ensanchamiento de actividades en la prestación del servicio público de administración de justicia.

Que en tal contexto se ha dictado la Resolución STJ N° 137/2020 mediante la cual se puso en funcionamiento la mesa de entrada de escritos digitales, aprobándose en aquella oportunidad los respectivos instructivos para la presentación y para la recepción de los escritos.

Que el artículo 4° de la Acordada 14/2020 autorizó la presentación, a través de dicha mesa, de cualquier tipo de actuación judicial, se relacione la misma o no con cuestiones urgentes o con expedientes en trámite, siempre y cuando los mismos se ajusten a las previsiones formales a que refiere la Resolución 137/2020.

Que en razón de lo expuesto corresponde adaptar el manual de gestión de la mesa de entrada para la presentación y recepción de escritos digitales a fin de adecuar el funcionamiento a la ampliación de presentaciones que la Acordada 14/2020 dispone.

Por ello, en uso de potestades propias, y en los términos y alcances del artículo 43 incisos a) y j) de la Ley 5190.

### **EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar los Manuales de Gestión de la Mesa de Entrada de Escritos Digitales (MEED) que como Anexos I: Instructivo para la presentación de escritos digitales y Anexo II: Instructivo para la recepción de escritos digitales forman parte de la presente.

**Artículo 2º.-** Derogar los Anexos I y II de la Resolución STJ N° 137/2020.

**Artículo 3º.-** Registrar, notificar, publicar, oportunamente archivar.

**Firmantes:**

**PICCININI - Presidenta STJ - APCARIÁN - Juez STJ - MANSILLA - Juez STJ -  
BAROTTO - Juez STJ - ZARATIEGUI - Juez STJ.**

ANEXO I

**SISTEMA MESA DE ENTRADA DE ESCRITOS DIGITALES (M.E.E.D.)  
INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE ESCRITOS DIGITALES**

**INTRODUCCIÓN**

El sistema de Mesa de Entradas de Escritos Digitales ha sido desarrollado con el objeto que se puedan ingresar presentaciones en los expedientes de los fueros Civil, Laboral y Familia y ser recibidos por los organismos en que estos tramitan.

La presentación la podrán hacer los defensores oficiales y los abogados matriculados en Río Negro que dispongan de una clave activa en el sistema de expedientes digitales del portal judicial [jusrionegro.gov.ar](http://jusrionegro.gov.ar). El acceso, el usuario y la clave es la misma que a diario utilizan para ver los expedientes, las listas de despacho diario, los formularios de apertura a juicio etc.

Los escritos digitales que se ingresen a través de la MEED deberán confeccionarse en formato PDF en un tamaño que NO supere los 4 Mb. Si el profesional accede al sistema con su usuario y contraseña y hace su presentación a través de la MEED el escrito digital se considerará de su autoría y no requiere firma ológrafa (cf. Ley 5327)

Cuando el escrito es firmado por más de un abogado, cada uno de ellos debe hacer una presentación en la MEED, ratificándola.-

Si la parte actúa por derecho propio y con patrocinio letrado, el escrito debe ser ingresado al sistema con su firma ológrafa escaneada. Se considera que el abogado que lo patrocina y firma electrónicamente el escrito a través de su usuario, presta declaración jurada sobre su autenticidad.

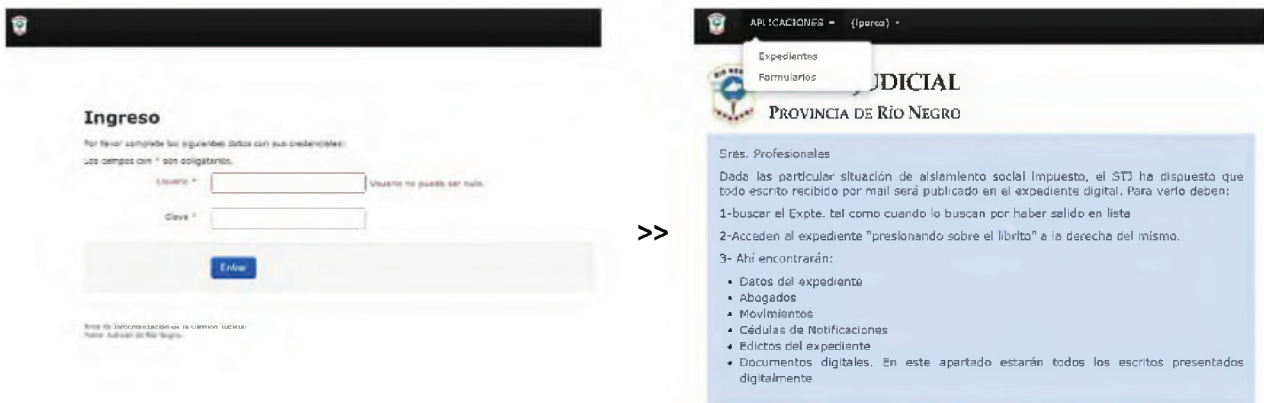
Finalizado el período excepcional, todos los proveídos y presentaciones realizadas en formato digital, deberán ser impresas e incorporadas a los respectivos expedientes. De toda presentación que se efectúe a través de la MEED, el/la interesado/a deberá resguardar copia en formato papel, con las firmas ológrafas allí insertas y que correspondiesen de acuerdo a la forma en que el/la letrado/a de parte ejerce su ministerio. Dichas copias deberán ser presentadas a requerimiento de cada organismo a la finalización del período de receso extraordinario

ANEXO I

PRESENTACIÓN DE ESCRITOS DIGITALES

1. Acceso al Sistema

Abogados y Defensores Públicos, para ingresar un escrito digital, en primer lugar deben acceder al sistema a través de la ventana que se muestra a la izquierda, con el usuario y clave que usan diariamente. Luego elegir la aplicación EXPEDIENTES como se ve en la ventana de la derecha



2. Seleccionar expediente en el que hará la presentación

Una vez en la grilla de expedientes debe seleccionar en cual de ellos hacer la presentación, podrá usar el filtro por número de expediente, carátula o el que prefiera. En la pantalla que sigue se muestra el filtrado a partir del número. Encontrado el expediente, debe “abrir” el mismo con el ícono de la derecha (librito). Se colorea en amarillo a efectos de resaltar el filtro numérico y el ícono de acceso al expediente.

Expedientes

Operaciones  
 Presentación de Escritos  
 Búsqueda Histórica  
 Búsqueda pública  
 Fallos STJ  
 Fallos Jurisdiccionales

Desplegando 1-1 de 1 resultados. 10 filas por página

Nro. Receptoría	Nro. 1ra. Instancia	Nro. 2da. Instancia	Nro. 3ra. Instancia	Carátula	Organismo	Ultimo Movimiento
	463					
	463/15			ACEJO Carlos Adrián C/ PROVINCIA DE RIO NEGRO - LEGISLATURA S/ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	Cámara del Trabajo - Viedma	06/06/2016

ANEXO I

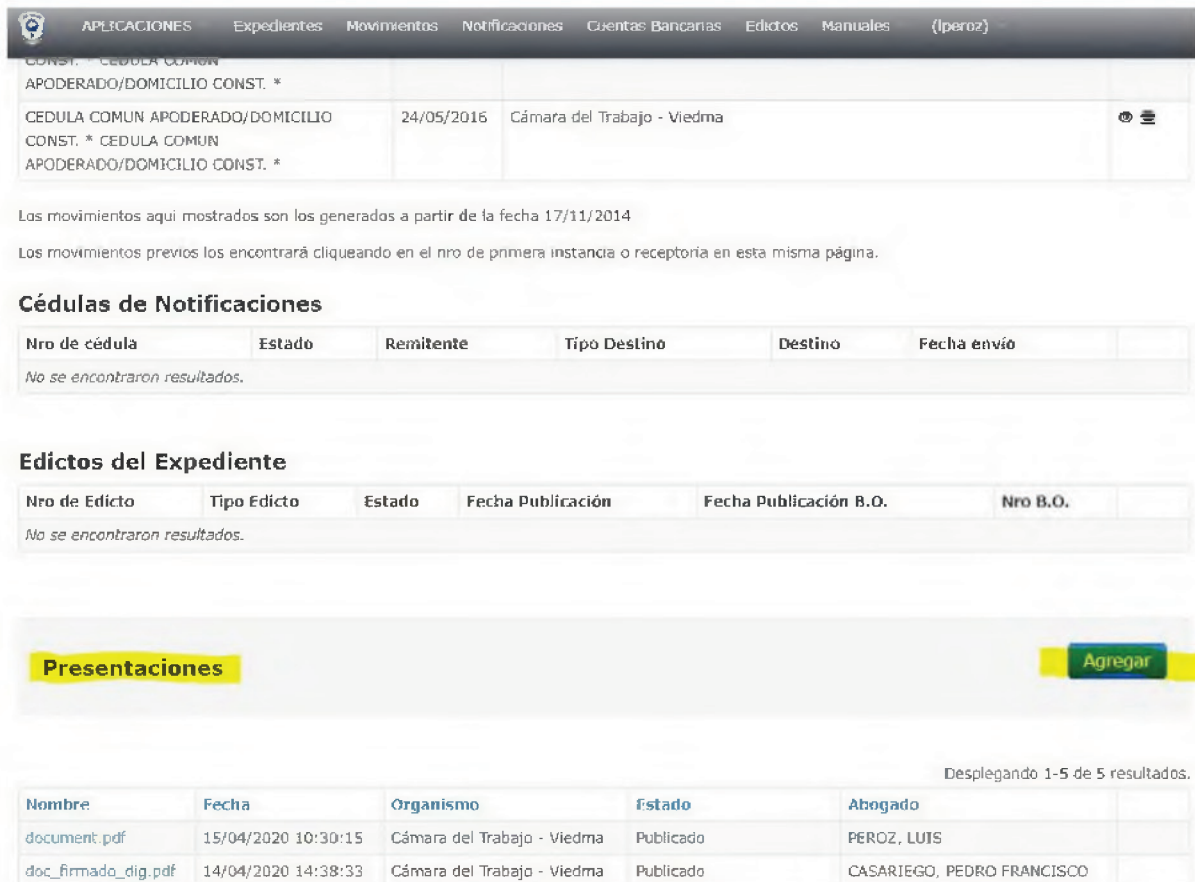
### 3. Presentar el escrito en expediente del que es parte

Una vez que accede al expediente, encontrará en él varios apartados: Datos del expediente, Abogados que intervienen, Movimientos publicados por el organismo, Cédulas de Notificaciones del organismo, Edictos publicados del expediente, **Presentaciones** y **Documentos Digitales**.

Estos últimos dos apartados son los que nos ocupan en el presente sistema. Los Documentos Digitales son escritos y presentaciones que los organismos han recibido por mail o por otras vías y las publican en este apartado, incluso la primer presentación del expediente lo encontrará en este apartado. Las Presentaciones es donde encontraremos los escritos ingresados a través de esta Mesa de Entrada de Escritos Digitales.

Se encontrará una grilla con las presentaciones realizadas por cualquiera de los abogados y defensores intervinientes, siempre que el organismo previamente lo haya habilitado. También se visualizarán las presentaciones propias en cualquier estado que se encuentren.

Veamos como AGREGAR una presentación y luego analizaremos las posibilidades y su tratamiento.



APLICACIONES Expedientes Movimientos Notificaciones Cuentas Bancarias Edictos Manuales {lperoz}

CONST. \* CEDULA COMUN  
APODERADO/DOMICILIO CONST. \*

CEDULA COMUN APODERADO/DOMICILIO CONST. * CEDULA COMUN	24/05/2016	Cámara del Trabajo - Viedma	
CONST. * CEDULA COMUN APODERADO/DOMICILIO CONST. *			

Los movimientos aquí mostrados son los generados a partir de la fecha 17/11/2014

Los movimientos previos los encontrará cliqueando en el nro de primera instancia o rectoria en esta misma página.

#### Cédulas de Notificaciones

Nro de cédula	Estado	Remitente	Tipo Destino	Destino	Fecha envío
No se encontraron resultados.					

#### Edictos del Expediente

Nro de Edicto	Tipo Edicto	Estado	Fecha Publicación	Fecha Publicación B.O.	Nro B.O.
No se encontraron resultados.					

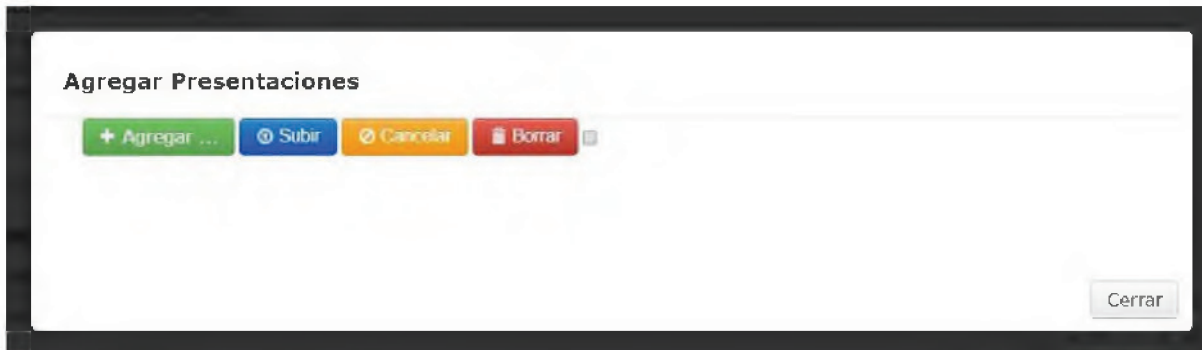
**Presentaciones** Agregar

Desplegando 1-5 de 5 resultados.

Nombre	Fecha	Organismo	Estado	Abogado
document.pdf	15/04/2020 10:30:15	Cámara del Trabajo - Viedma	Publicado	PEROZ, LUIS
doc_firmado_dig.pdf	14/04/2020 14:38:33	Cámara del Trabajo - Viedma	Publicado	CASARIEGO, PEDRO FRANCISCO

ANEXO I

Clickeando el botón “Agregar” encontrará la ventana que le permitirá presentar el escrito. La misma es la que se usa para subir adjuntos a las cédulas de notificaciones por lo cual, si bien lo explicaremos a continuación la mayoría debe estar familiarizada con su uso.



El primer paso es usar el botón “+Agregar”, lo que le desplegará una ventana desde la cual deberá elegir el archivo PDF con el escrito a publicar, tal como se ve en la siguiente imagen. Debe tener presente que el sistema admite SOLAMENTE archivos de formato PDF y de un tamaño máximo de 4Mb. En amarillo se resalta el tamaño de cada archivo, 4Mb es el equivalente a 4.000 KB. El archivo que se muestra de 156 KB en el ejemplo contiene 5 páginas de textos e imagen.

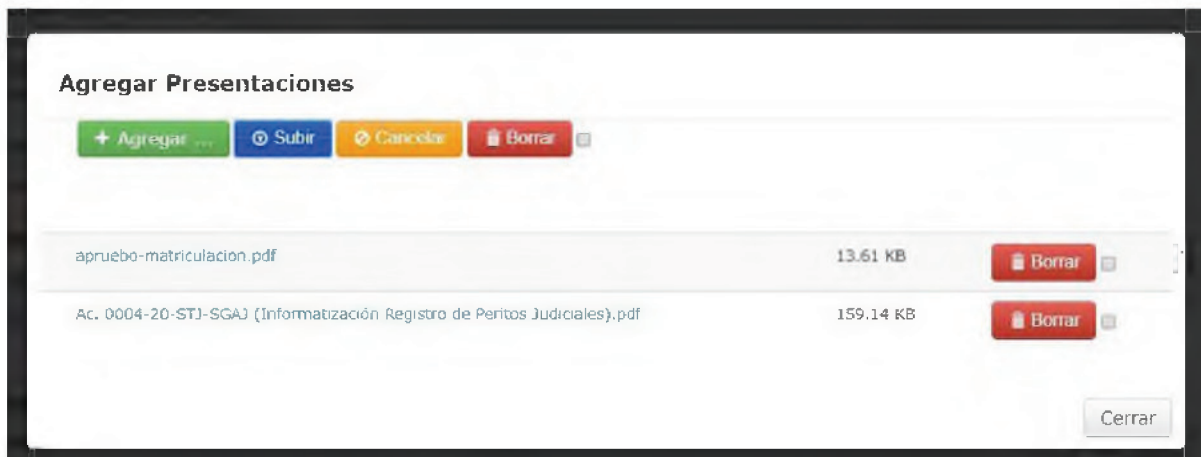
Nueva carpeta		Nombre	Fecha	Tipo	Tamaño	Etiqueta
tura y		manuales	11/3/2020 12:26	Carpeta de archivos		
		pantallas	9/3/2020 07:56	Carpeta de archivos		
/igrac		Ac. 0004-20-STJ-SGA...	6/3/2020 14:30	Adobe Acrobat Docu...	156 KB	
		ACORDADA NUEVA ...	26/2/2020 18:06	Texto de OpenDocu...	24 KB	
		ACORDADA NUEVA ...	27/2/2020 17:17	Texto de OpenDocu...	27 KB	
		ACORDADA NUEVA ...	26/2/2020 18:55	Texto de OpenDocu...	26 KB	
		apruebo-matriculaci...	27/2/2020 10:57	Adobe Acrobat Docu...	14 KB	
		Etiquetas de campos...	28/2/2020 12:58	Archivo JPG	49 KB	
os		Falta agregar Titulo ...	28/2/2020 13:23	Archivo JPG	104 KB	

ANEXO I

Seleccionado el archivo con el escrito digital, se encontrará con la siguiente ventana:



En el ejemplo se han subido dos archivos de formato PDF y de menos de 4.000 KB. A la derecha de cada uno de ellos hay dos botones con los cuales puede "subirlos" o "cancelarlos" independientemente. Si desea SUBIR o CANCELAR los dos utilizará los botones superiores.



Una vez subidos, a la derecha de cada archivo quedará el botón "borrar" para poder eliminarlo de esta lista, pero una vez subido debe saber que está a la vista del organismo donde tramita el expediente.

Si la acción ha sido correcta, utilice el botón CERRAR para salir de esta ventana. Esta acción le

ANEXO I

permite volver al expediente con todos sus datos, y en el apartado PRESENTACIONES verá los nuevos escritos presentados

**Presentaciones** Agregar

Desplegando 1-7 de 7 resultados.

Nombre	Fecha	Organismo	Estado	Abogado	
apruebo-matriculacion.pdf	15/04/2020 13:10:45	Cámara del Trabajo - Viedma	Enviado por el abogado	PERDZ, LUIS	🗑️
Ac. 0004-20-STJ-SGA3 (Informatización Registro de Peritos Judiciales).pdf	15/04/2020 13:10:45	Cámara del Trabajo - Viedma	Enviado por el abogado	PERDZ, LUIS	🗑️
document.pdf	15/04/2020 10:30:15	Cámara del Trabajo - Viedma	Publicado	PERDZ, LUIS	
doc_pdf.pdf	14/04/2020	Cámara del Trabajo -	Publicado	CASARIEGO, PEDRO	

En la pantalla precedente se ven los escritos presentados. La Fecha y Hora es el “cargo” en el escrito, es decir la fecha y hora en que se hizo la presentación digital del escrito. Si el mismo se correspondiese a una hora o fecha inhábil tendrá efecto procesal a partir de la primera hora hábil siguiente. El **Organismo**, el **Estado** del mismo y el **Abogado o Defensor Público** que lo presentó.

Luego ve dos íconos que permitirían borrar estos escritos pero no están disponibles en todos. Que esta función esté o no disponible dependerá del ESTADO del escrito que detallaremos a continuación.

ESTADO	SIGNIFICADO
Enviado por el Abogado	EL escrito está a disposición del Organismo, está a la vista del Abogado o Defensor que lo presentó pero aún no está a la vista de la contraparte. El Organismo todavía no le dió ingreso y es por eso que aún el presentante puede eliminarlo y presentar otro o desistir de la presentación
Recibido en el organismo	El organismo le dio ingreso pero aún no lo publicó. Está visible para el presentante y para el organismo pero no para la contraparte.
Desglose	Si el escrito presentado no fuera pertinente (por ejemplo se equivocaron de expediente) el organismo que lo recibe podrá realizar el desglose y proveerlo. El documento quedará a la vista del presentante y del organismo solamente.
Publicado	El escrito ha sido trabajado por el organismo y lo ha publicado, quedando a la vista de la contraparte y del público.
Reservado	El escrito ha sido trabajado por el organismo y lo ha reservado, quedando a la vista solo del presentante y el organismo, puede ser usado por ejemplo en una medida cautelar.

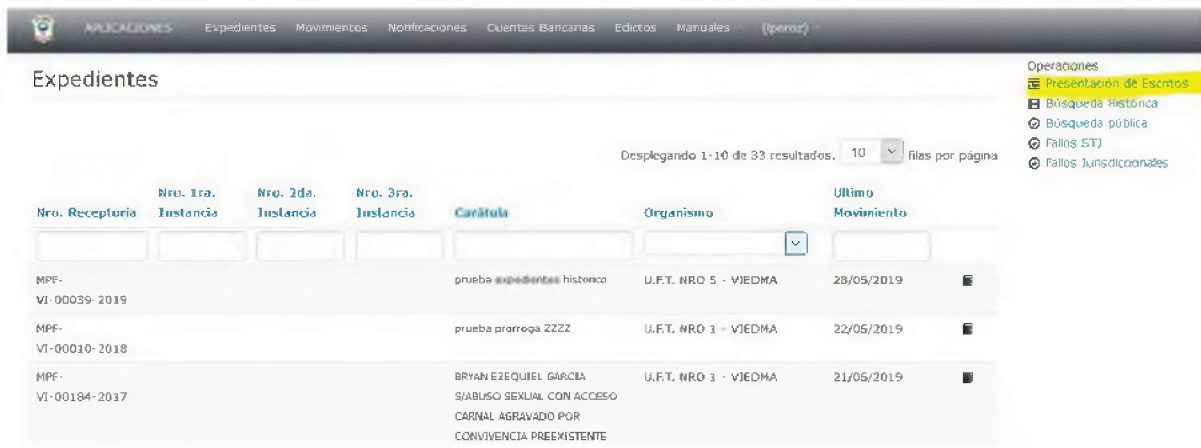


## ANEXO I

### 4. Administrar Escritos

Si los presentantes desean administrar sus escritos digitales puede hacerlo de la siguiente manera.

Desde la grilla inicial de expedientes, en la parte superior derecha de la ventana encontrará una función que es “Presentación de Escritos” tal como se muestra en la pantalla que sigue.



Expedientes

Operaciones

- Presentación de Escritos**
- Búsqueda Histórica
- Búsqueda pública
- Fallos STJ
- Fallos Jurisdiccionales

Desplegando 1-10 de 33 resultados. 10 filas por página

Nro. Receptoría	Nro. 1ra. Instancia	Nro. 2da. Instancia	Nro. 3ra. Instancia	Carátula	Organismo	Último Movimiento
MPF- VI-00039-2019				prueba expedientes historico	U.F.T. NRO 5 - VIEDMA	28/05/2019
MPF- VI-00010-2018				prueba prorrogá ZZZZ	U.F.T. NRO 3 - VIEDMA	22/05/2019
MPF- VI-00194-2017				BRYAN EZEQUIEL GARCIA S/ABUSO SEXUAL CON ACCESO CARNAL AGRAVADO POR CONVIVENCIA PREEXISTENTE	U.F.T. NRO 3 - VIEDMA	21/05/2019

Accediendo a la presentaciones de escritos, encontrará todos los ya presentados por el usuario logueado al sistema como se muestra a continuación. Esta misma ventana la utilizará para la presentación de escritos en que solicite inicio de expediente o constituirse como parte en expediente en curso:



Listado de Escritos Presentados

Operaciones

- + Crear Escrito**

Desplegando 1-10 de 38 resultados. 10 filas por página

Carátula	Expediente	Nombre	Fecha	Organismo	Estado
	345/15	doc peroz 2.pdf	25/04/2020 18:41:40	Cámara del Trabajo - Viedma	Enviado por el abogado
	345/15	doc castar 2.pdf	25/04/2020 18:41:01	Cámara del Trabajo - Viedma	Enviado por el abogado

Manteniendo el criterio de operación de todo el sistema de Expedientes On Line, verá grillas donde clickeando en los títulos de las columnas puede ordenar, escribiendo en las casillas que se encuentran bajo los títulos podrá filtrar y encontrar mas rápidamente un escrito. Además si clickea

## ANEXO I

sobre el nro. de expediente lo llevará directamente a ese expediente. Clickeando sobre el nombre del archivo abrirá y podrá leer, imprimir o bajarse a su computadora el escrito en formato PDF.

### 5. Constituirse como parte en un proceso en trámite o presentar Inicio de Expediente

Una vez en el módulo Presentación de Escritos indicado en el Item 4 de este manual para administrar los mismos puede realizar presentaciones eligiendo la opción “+ Crear Escritos” que dispone en la parte superior derecha como se muestra en la imagen.



Carátula	Expediente	Nombre	Fecha	Organismo	Estado
	345/15	doc. peroz 2.pdf	25/04/2020 18:41:40	Cámara del Trabajo - Viedma	Enviado por el abogado
	345/15	doc. casar 2.pdf	25/04/2020 18:41:01	Cámara del Trabajo - Viedma	Enviado por el abogado

Esto lo llevará a la ventana que se muestra a continuación. Desde ella en la parte superior derecha le indica que puede retornar a la ventana anterior, es decir “Presentación de Escritos”.

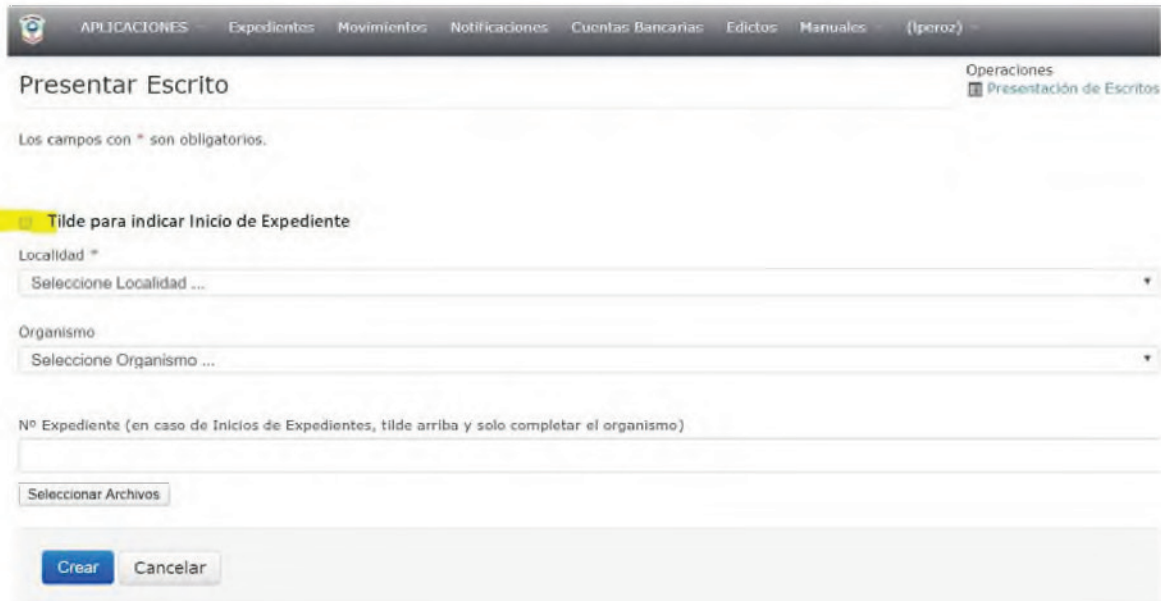
Luego podrá indicar que va a presentar un escrito para dar inicio un expediente o bien que desea presentar un escrito en un expediente en el cual no es parte, y por lo tanto no puede acceder desde la grilla de expedientes.



ANEXO I

a) Inicio Expedientes

Deberá tildar la Opción Inicio de Expedientes, a continuación seleccionar Ciudad y Organismo en el que debe presentarlo.



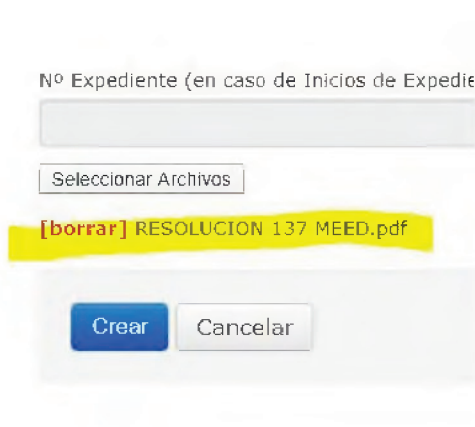
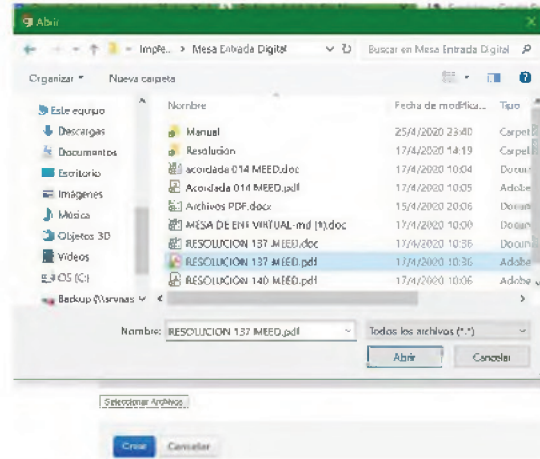
Si ha indicado que es un inicio de expediente, debe elegir la CIUDAD sede del organismo donde realizará la presentación, luego el ORGANISMO teniendo en cuenta que solo encontrará aquellos que son mesa receptora, por ejemplo, en las Cabeceras Circunscripcionales encontrará las Mesas de Entradas Únicas Civil y no los Juzgados Civiles. Si de un expediente laboral se tratara, en Bariloche y General Roca deberá presentarlo en las Mesas de Entradas Unicas (MEU) Laborales en cambio en Viedma y Cipolletti directamente encontrará las Cámaras del Trabajo de esas ciudades, en realidad es tal lo que sucede cotidianamente.

Al ser un INICIO de EXPEDIENTE, el sistema no le permitirá ingresar ningún número. Es el momento de seleccionar el o los archivos con el escrito a presentar, para ello clickee en el botón que lo habilitará.



**ANEXO I**

Se abrirá una ventana que le permite navegar en el contenido de su computadora y seleccionar el archivo elegido, siempre manteniendo la regla que debe ser de formato PDF y con un peso máximo de 4mb.



Una vez seleccionado, podrá ver el nombre del archivo y la opción de borrarlo. Si es correcto, deberá clickear en el botón CREAR y el escrito habrá sido presentado.

A diferencia de los escritos presentados en causa existente, lo verá sin carátula y sin nro. de expediente, tal como se ve en la imagen siguiente.

APLICACIONES Expedientes Movimientos Notificaciones Cuentas Bancarias Edictos Manuales (Iprocz)

Listado de Escritos Presentados Operaciones  
+ Crear Escrito

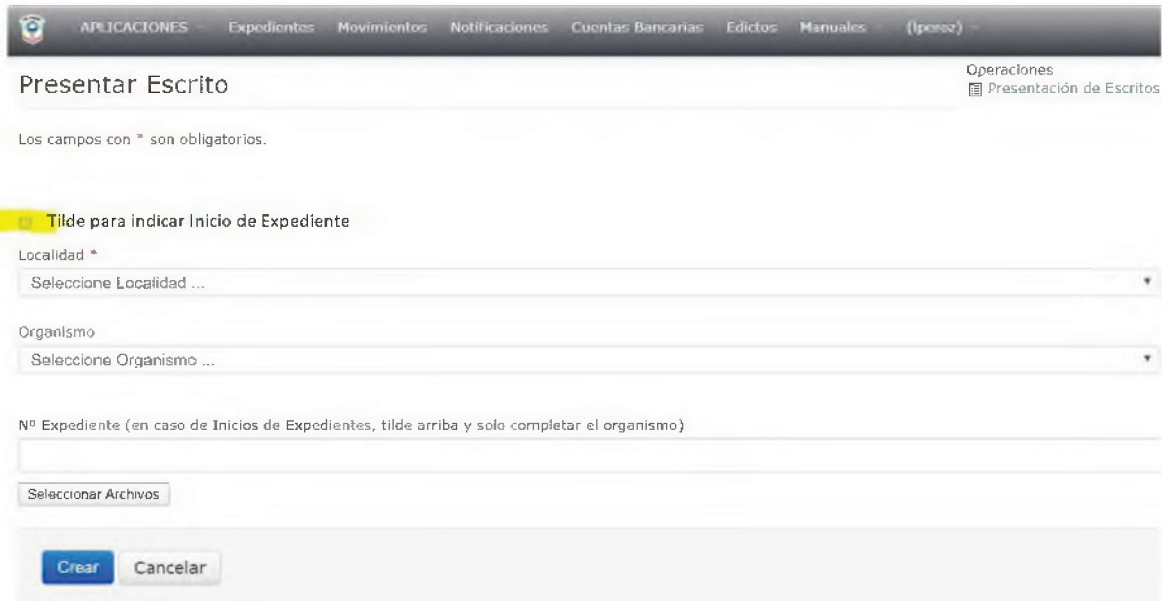
Desplegando 1-10 de 44 resultados. 10 filas por página

Carátula	Expediente	Nombre	Fecha	Organismo	Estado	
		RESOLUCION 137 MEED.pdf	25/04/2020 23:51:58	Mesa Entrada Unica Civil - General Roca	Enviado por el abogado	
	366/11	2020-4.pdf.pdf	25/04/2020 19:27:47	Cámara del Trabajo - Viedma	Enviado por el abogado	

## ANEXO I

### b) Constituirse como parte en un proceso en trámite.

Este proceso es muy similar al anterior, pero **NO debe Tildar** la marca de inicio de expediente que se muestra



The screenshot shows a web interface for 'Presentar Escrito'. At the top, there is a navigation bar with 'APLICACIONES' and several menu items: 'Expedientes', 'Movimientos', 'Notificaciones', 'Cuentas Bancarias', 'Edictos', 'Manuales', and '(Inicio)'. Below the navigation bar, the title 'Presentar Escrito' is displayed on the left, and 'Operaciones' with a sub-item 'Presentación de Escritos' is on the right. A note states 'Los campos con \* son obligatorios.' The form contains a checkbox labeled 'Tilde para indicar Inicio de Expediente' which is currently unchecked. Below this are two dropdown menus: 'Localidad \*' with the placeholder 'Seleccione Localidad ...' and 'Organismo' with the placeholder 'Seleccione Organismo ...'. A text input field is labeled 'Nº Expediente (en caso de Inicios de Expedientes, tilde arriba y solo completar el organismo)'. Below the input field is a button labeled 'Seleccionar Archivos'. At the bottom of the form are two buttons: 'Crear' and 'Cancelar'.

A continuación seleccionar Ciudad y Organismo en el que debe presentarlo. En este caso le mostrará la lista de todos los organismos en condiciones de recibir Escritos Digitales en la ciudad seleccionada.

Luego de ingresar el número de expediente preciso. El sistema controlará que ese número de expediente exista en el organismo elegido.

Si no existe ese número de expediente en ningún organismo le informará que el número no existe, es decir que no se corresponde con ningún expediente de ningún organismo de la provincia.

Si existe pero en otro organismo y no en el elegido, le indicará en que organismo existe un expediente con el número indicado.

Si existe en el organismo elegido le permitirá que presente el escrito, para lo cual debe proceder a elegir el o los archivos y crear el escrito tal como se mostró en la presentación de un inicio de expediente.

Una vez presentado dispondrá de él en el módulo de Administración de Escritos, pero no podrá acceder a los datos del expediente hasta tanto el organismo en que tramita lo haya admitido

## ANEXO I

asociándolo al expediente en cuestión. Lo podrá ver en el listado de escritos, verá el número pero no la carátula, la grilla quedará de la siguiente manera:



Carátula	Expediente	Nombre	Fecha	Organismo	Estado
		RESOLUCION 137 MEED.pdf	25/04/2020 23:51:58	Mesa Entrada Unica Civil - General Roca	Enviado por el abogado
	366/11	2020-4.pdf.pdf	25/04/2020 19:27:47	Cámara del Trabajo - Viedma	Enviado por el abogado

Si clickea sobre el número de expediente no le permitirá acceder al mismo tal como si lo hace al presentar un escrito del que es parte.

## 6. PROCEDIMIENTOS Y PARTICULARIDADES

### a) Escritos de Inicio de Trámite

Los escritos presentados en las MEU (Civil, Laboral u OTIF) serán recibidos por las mismas y pasadas a través del sistema de gestión interno al organismo sorteado. Cuando este haga su primer proveído y publique su lista de despacho, el abogado presentante podrá verlo en su grilla de expedientes y encontrará el escrito en el apartado Documentos Digitales.

### b) Libramientos de Oficios de Embargos

- 1- Profesional hace oficio en PDF y lo presenta en el expediente correspondiente en la MEED
- 2- Organismo ve el oficio, si no está bien aplica DESGLOSE, si es correcto, se baja el oficio, lo firma digitalmente el juez o secretario.
- 3- El organismo se lo sube firmado como "documento Digital" y el profesional lo baja y lo manda al banco en mail adjunto.

En el caso oficial del Banco Patagonia S.A., los oficios deberán remitirse a las siguientes casillas de correo simultáneamente: [asimon@bancopatagonia.com.ar](mailto:asimon@bancopatagonia.com.ar) o [aona@bancopatagonia.com.ar](mailto:aona@bancopatagonia.com.ar)

**ANEXO I**

**ANTE CUALQUIER CONSULTA CONTACTE AL DELEGADO CIO DE SU CIRCUNSCRIPCIÓN**

**COORDINACION DE IMPLEMENTACION Y OPERACIONES**

**1° Circunscripción Judicial / STJ / PG**

Delegación CIO Viedma

soporteviedma@jusrionegro.gov.ar

Luciana García Cabezón Igarciacabazon@jusrionegro.gov.ar

Celular: (0)2920 (15)649804

Delegación CIO STJ y PG: Delegado: Diego Palacios dpalacios@jusrionegro.gov.ar

Celular: 2920280251

**2° Circunscripción Judicial**

Delegación CIO General Roca

soporteroca@jusrionegro.gov.ar

Iván G. Wollemborg - iwollemborg@jusrionegro.gov.ar

Celular : (0)298 (15)154332494

**3° Circunscripción Judicial**

Delegación CIO San Carlos de Bariloche

soportebari@jusrionegro.gov.ar

María E. Manusia Boland - mmanusiaboland@jusrionegro.gov.ar

Celular : 294 154299507

**4° Circunscripción Judicial**

Delegación CIO Cipolletti

soportecipo@jusrionegro.gov.ar

Fernando Celeste – fceleste@jusrionegro.gov.ar

Celular : 0299-154700316

ANEXO II

**SISTEMA MESA DE ENTRADA DE ESCRITOS DIGITALES (M.E.E.D.)**

**INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE ESCRITOS DIGITALES**

**INTRODUCCIÓN**

El sistema de Mesa de Entradas de Escritos Digitales ha sido desarrollado con el objeto que se puedan ingresar presentaciones en los expedientes de los fueros Civil, Laboral y Familia y ser recibidos por los organismos en que estos tramitan.

La presentación la podrán hacer los defensores oficiales y los abogados matriculados en Río Negro que dispongan de una clave activa en el sistema de expedientes digitales del portal judicial [jusrionegro.gov.ar](http://jusrionegro.gov.ar). El acceso, el usuario y la clave es la misma que a diario utilizan para ver los expedientes, las listas de despacho diario, los formularios de apertura a juicio etc.

Los escritos digitales que se ingresen a través de la MEED deberán confeccionarse en formato PDF en un tamaño que NO supere los 4 Mb. Si el profesional accede al sistema con su usuario y contraseña y hace su presentación a través de la MEED el escrito digital se considerará de su autoría y no requiere firma ológrafa (cf. Ley 5327)

Cuando el escrito es firmado por más de un abogado, cada uno de ellos debe hacer una presentación en la MEED, ratificándola.-

Si la parte actúa por derecho propio y con patrocinio letrado, el escrito debe ser ingresado al sistema con su firma ológrafa escaneada. Se considera que el abogado que lo patrocina y firma electrónicamente el escrito a través de su usuario, presta declaración jurada sobre su autenticidad.

Finalizado el período excepcional, todos los proveídos y presentaciones realizadas en formato digital, deberán ser impresas e incorporadas a los respectivos expedientes. De toda presentación que se efectúe a través de la MEED, el/la interesado/a deberá resguardar copia en formato papel, con las firmas ológrafas allí insertas y que correspondiesen de acuerdo a la forma en que el/la letrado/a de parte ejerce su ministerio. Dichas copias deberán ser presentadas a requerimiento de cada organismo a la finalización del período de receso extraordinario



ANEXO II

RECEPCIÓN DE ESCRITOS DIGITALES

1. Acceso al sistema

Los integrantes de Organismos Jurisdiccionales que deban recibir los escritos digitales, en primer lugar deben acceder al sistema a través de la ventana que se muestra a la izquierda, con el usuario y clave que usan diariamente. Luego elegir la aplicación EXPEDIENTES como se ve en la ventana de la derecha



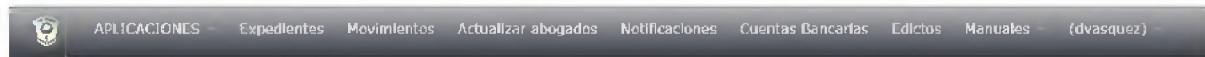
2. Administrar Escritos

Para acceder rápidamente a todos los escritos digitales ingresados al sistema por parte de Abogados y Defensores Públicos, desde la grilla inicial de expedientes, verá en la parte superior derecha de la ventana una nueva función que es "Presentacion de Escritos" tal como se muestra en la pantalla que sigue.



ANEXO II

Accediendo a las presentacio de escritos, encontrará todos los escritos presentados por abogados y defensores públicos que estén asociados a algún expediente del organismo:



Listado de Presentaciones - Cámara del Trabajo - Viedma

Desplegando 1-10 de 20 resultados. 10 filas por página

Carátula	Expediente	Nombre	Fecha	Estado	Usuario
ACEJO Carlos Adrián C/ PROVINCIA DE RIO NEGRO - LEGISLATURA S/ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1ª Ins.:463/15	doc casar 1.pdf	15/04/2020 15:55:12	Publicado	CASARIEGO, PEDRO FRANCISCO
ACEJO Carlos Adrián C/ PROVINCIA DE RIO NEGRO - LEGISLATURA S/ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1ª Ins.:463/15	doc peroz 3.pdf	15/04/2020 15:54:46	Publicado	PEROZ, LUIS
ACEJO Carlos Adrián C/ PROVINCIA DE RIO NEGRO - LEGISLATURA S/ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1ª Ins.:463/15	doc casar 3.pdf	15/04/2020 15:51:06	Publicado	CASARIEGO, PEDRO FRANCISCO
ACEJO Carlos Adrián C/ PROVINCIA DE RIO NEGRO - LEGISLATURA S/ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1ª Ins.:463/15	doc casar 2.pdf	15/04/2020 15:50:38	Recibido en el organismo	CASARIEGO, PEDRO FRANCISCO
PRUEBA 1 (ACCIONES INDIVIDUALES HOMOGENEAS)	1ª Ins.:0094/2016	doc_pdf.pdf	15/04/2020 15:48:39	Enviado por el defensor	CABELLO, CECILIA
PRUEBA 1 (ACCIONES INDIVIDUALES HOMOGENEAS)	1ª Ins.:0094/2016	doc_firmado_dig.pdf	15/04/2020 15:44:17	Recibido en el organismo	CABELLO, CECILIA

Manteniendo el criterio de operación de todo el sistema de Expedientes On Line, verá grillas donde clickeando en los títulos de las columnas puede ordenar, escribiendo en las casillas que se encuentran bajo los títulos podrá filtrar y encontrar rápidamente un escrito. Si clickea sobre el nro. de expediente lo llevará directamente al mismo. Clickeando sobre el nombre del archivo abrirá y podrá leer, imprimir o bajarse a su computadora el escrito en formato PDF.

La **Fecha y Hora** es el “cargo” en el escrito, es decir la fecha y hora que se hizo la presentación digital del escrito. Si el mismo se correspondiese a una hora o fecha inhábil tendrá efecto procesal a partir de la primera hora hábil siguiente.

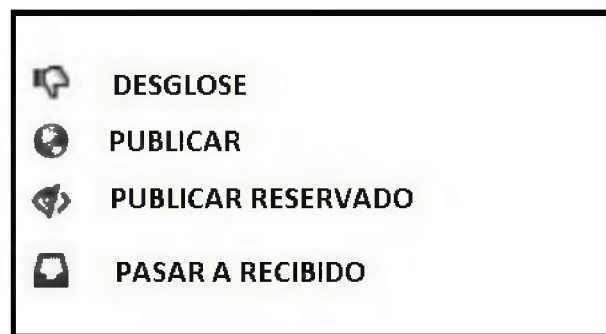
El **Estado** del escrito le ayudará a ordenarse y ubicar aquellos escritos sobre los que debe trabajar. Los posibles estados son:

ESTADO	SIGNIFICADO
Enviado por el Abogado	El escrito está a disposición del Organismo, está a la vista del Abogado o Defensor que lo presentó pero aún no está a la vista de la contraparte. El Organismo todavía no le dió ingreso y es por eso que aún el presentante

ANEXO II

	puede eliminarlo y presentar otro o desistir de la presentación
Recibido en el organismo	El organismo le dió ingreso pero aún no lo publicó. Está visible para el presentante, para el organismo pero no para la contraparte. El presentante ya no tiene control sobre el escrito y no puedo eliminarlo ni cambiarlo
Desglose	Si el escrito presentado no fuera pertinente (por ejemplo se equivocaron de expediente) el organismo que lo recibe podrá realizar el desglose y proveerlo. El documento quedará a la vista del presentante y del organismo solamente.
Publicado	El escrito ha sido trabajado por el organismo y lo ha publicado, quedando a la vista de la contraparte y del público si el expediente no fuera reservado
Reservado	El escrito ha sido trabajado por el organismo y lo ha reservado, quedando a la vista solo del presentante y el organismo, puede ser usado por ejemplo en una medida cautelar.

Un escrito inicia en estado “Enviado por el Abogado” cuando el presentante lo ingresa, los siguientes estados se dan por acciones del organismos en la mesa receptora. Estas acciones puede realizarlas con los íconos que se encuentran en la última columna a la derecha de cada escrito. Un escrito que llega a la mesa receptora en primer lugar y al leerlo podrá “Pasar a Recibido” para luego de proveerlo indicando “Desglose” si no correspondiese recibirlo o bien “Publicarlo”. Al momento de publicarlo podrá hacerlo para que quede a la vista de las partes y el público o bien elegir la acción “Publicar Reservado” a efectos de ocultarlo de la contraparte mientras corresponda.



En todos los casos podrá volver al estado anterior, por ejemplo, si un operador clickea y publica un escrito por error, tendrá disponible el ícono de “Pasar a Recibido” para “despublicarlo”.

### 3. Forma de trabajo

## ANEXO II

La incorporación de esta Mesa de Entrada/Receptora de escritos digitales, implica que los organismos trabajarán los expedientes en dos sistemas. Antes lo hacían en papel y Lex Dr. Ahora escritos digitales y Lex Dr.

a) Diariamente una persona deberá **entrar a la mesa receptora y filtrar en la grilla para ver solamente los escritos en estado “Enviado por el Abogado”** logrando una imagen aproximada a la que sigue.

### Listado de Escritos Presentados - Cámara del Trabajo - Viedma

Desplegando 1-10 de 21 resultados. 10 filas por página

Carátula	Expediente	Nombre	Fecha	Estado	Usuario	
ABELARDO, Juan C/ HORIZONTE COMPañIA DE SEGUROS GENERALES S.A. S/ APELACION(I)	1ª Ins.:109/15	observaciones-1.pdf	17/04/2020 09:08:14	Enviado por el abogado	PEROZ, LUIS	
ACEJO Carlos Adrián C/ PROVINCIA DE RIO NEGRO - LEGISLATURA S/ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1ª Ins.:463/15	doc casar 1.pdf	15/04/2020 15:55:12	Recibido en el organismo	CASARIEGO, PEDRO FRANCISCO	
ACEJO Carlos Adrián C/ PROVINCIA DE RIO NEGRO - LEGISLATURA S/ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1ª Ins.:463/15	doc peroz 3.pdf	15/04/2020 15:54:46	Publicado	PEROZ, LUIS	

Mirará cada uno de los documentos PDF presentados, para eso hacer click sobre el nombre del documento y el mismo se abre de la siguiente manera:



Una vez analizado si es pertinente o no, lo cierra y cambia el estado del escrito con el ícono correspondiente a la acción “Desglose” o bien al ícono “Pasar a Recibido”.

## ANEXO II

b) Finalizada la tarea de aceptar o producir el desglose de los escritos presentados, deberán proveerse .

La persona encargada en primer lugar deberá **entrar a la mesa receptora y filtrar en la grilla para ver solamente los escritos en estado "RECIBIDO"**.

Si correspondiese realizar notificaciones podrá abrir el SNE (Sistema de Notificaciones Electrónicas), si fuera confeccionar un edicto, registrar un juicio universal o un Juicio Colectivo procederá con el sistema correspondiente, si fuera un proveído lo realizará en el Lex Dr. En este último caso, el que de el conforme de este proveído lo pasará a "procesal" (tener presente que en este período no habrá papel firmado e incorporado al expediente, ponerlo en estado procesal permitirá generar y publicar la lista de despacho diaria. Finalizado el receso especial estos proveídos deberán imprimirse y agregarse al expediente).

c) A medida que corresponda irá pasando a PUBLICAR o PUBLICAR RESERVADO los escritos que se encontraban en RECIBIDO.

A la hora de cierre de firmas, que no deberá ser posterior a las 18 hs, deberá generar y publicar la lista de despacho de este modo las partes verán los movimientos producidos por el organismo y también por la contraparte.

### 4. Datos del Expediente

Ya sea desde la grilla de expedientes o desde la mesa receptora, cualquiera de los operadores puede acceder al Expediente On Line. A continuación se ve una imagen de la pantalla a la que accederá. El contenido es:

**Datos del Expediente:** Son los datos de identificación del expediente tomados del sistema Lex Dr. En caso de que se haya cargado el Nro de Cuenta bancaria del expediente, desde esta pantalla puede acceder al saldo de la misma, en el ejemplo NO está cargado

**Abogados de la Causa:** Verá los datos de los abogados particulares o defensores públicos que están "asociados" en Lex Dr al expediente. Son las partes que podrán presentar escritos digitales o ver los que presenta la contraparte, si aquí falta un abogado deberá asociarlo en Lex Dr y luego que este expediente aparezca en lista, es decir que se suba un movimiento, se actualizará y el abogado tendrá acceso al expediente on line.

**Movimientos. Cédulas de Notificaciones:** Estos datos son los que diariamente se generan en el expediente en diferentes sistemas y van siendo visibles acá.

ANEXO II

APLICACIONES
Expedientes
Movimientos
Actualizar abogados
Notificaciones
Cuentas Bancarias
Edictos
Manuales
(3/14/2017)

---

### Datos del Expediente

Nro de Receptoría(*)	
Nro. 1ra. Instancia(*)	0094/2016
Nro. 2da. Instancia	3ra. Instancia
Nro. 3ra. Instancia	3ra. Instancia
Carátula	PRUEBA 1 (ACCIONES INDIVIDUALES HOMOGÉNEAS)
Tipo de Proceso	ACCIONES INDIVIDUALES HOMOGÉNEAS
Radicación	organismo sorteado
Cuenta Banco	

(\*)Haciendo click en el nro de receptoría o nro de primera instancia, accederá a los movimientos del expediente previos al 17/11/2014.

### Abogados en la causa

GALIANO IGNACIO JAVIER (matricula 1963)  
 CABELLO CECILIA (Defensoría de Pobres y Ausentes Nº 3 - Viedma)

### Movimientos

Desplegando 1-1 de 1 resultado.

Descripción	Fecha Prov.	Organismo
AGREGUÉSE	01/02/2016	Cámara del Trabajo - Viedma

Los movimientos aquí mostrados son los generados a partir de la fecha 17/11/2014  
 Los movimientos previos los encontrará clickeando en el nro de primera instancia o receptoría en esta misma página.

### Cédulas de Notificaciones

Nro de cédula	Estado	Remitente	Tipo Destino	Destino	Fecha envío
No se encontraron resultados.					

### Edictos del Expediente

Nro de Edicto	Tipo Edicto	Estado	Fecha Publicación	Fecha Publicación B.O.	Nro B.O.
No se encontraron resultados.					

### Presentaciones

Desplegando 1-2 de 2 resultados.

Nombre	Fecha	Organismo	Estado	Abogado
doc_pdf.pdf	15/04/2020 15:48:39	Cámara del Trabajo - Viedma	Enviado por el defensor	CABELLO, CECILIA
doc_firmado_dig.pdf	15/04/2020 15:44:17	Cámara del Trabajo - Viedma	Recibido en el organismo	CABELLO, CECILIA

### Documentos Digitales

[Agregar](#)

Desplegando 1-1 de 1 resultado.

Nombre	Fecha	Organismo
369_cb8337ef-3162-4016-ad3e-e0ec9086416.pdf	08/08/2016	Cámara del Trabajo - Viedma

[Volver](#)
[Imprimir](#)

Sera de Informatización de la Gestión Judicial  
 Poder Judicial de Río Negro

## ANEXO II

**Presentaciones:** Son los escritos digitales que ingresaron por la MEED. En esta sección cada operador verá lo que tiene disponible. El Organismo verá TODO lo que se haya presentado y en cualquiera de sus ESTADOS. Podrá operar desde acá, tal como se explicó anteriormente desde la Administración de Escritos. Encontrará los mismos íconos al lado de cada escrito.

**Documentos Digitales:** Son presentaciones recibidas en el organismo por fuera de la MEED, en formato PDF y que el organismo lo publicó.

En este lugar se encontrará los escritos de un abogado NO asociado al expediente, podría ser un primer escrito o el escrito en el cual solicita se lo asocie al expediente. También aquí el organismo podría publicar una respuesta de información requerida la cual se escaneó y publicó.

### 5. Constituirse como parte en un proceso en trámite o presentar Inicio de Expediente

El abogado podrá presentar un escrito no solo en un expediente en el cual es parte, lo que se ha detallado hasta acá en este manual, sino también podrá hacerlo para constituirse como tal en un expediente cualquiera del organismo o incluso podrá presentar un escrito pidiendo el inicio de un nuevo trámite.

#### a) Constituirse como parte en un proceso en trámite

Cuando desde el organismo accede a la administración de escritos, tal como se muestra en el ITEM 2, no notará diferencia aunque se entiende que al leer el escrito presentado podrá darse cuenta de ello.

Al momento de proveer el escrito en el sistema Lex Dr debe asociar al abogado presentante y recién cuando publique la lista de despacho en la que se incluye el proveído de este expediente el abogado podrá acceder desde el sistema a este expediente. Previo a ello, el abogado verá en su MEED el cambio de estado de la presentación (Recibido en Organismo o Publicado) pero no podrá acceder a los datos del expediente.

#### b) Inicio Expedientes

Todo inicio de expediente será realizado por abogados ante los organismos receptores. Estos en algunos casos son los propios organismos en que se tramitará, como ejemplo podemos nombrar

## ANEXO II

las Cámaras del Trabajo de Cipolletti o Viedma o bien el Juzgado Civil de Choele Choele. En otros casos la presentación será realizada ante la Mesa Entradas Unica del fuero como la MEU Laboral de Roca o Bariloche, las MEU Civiles de las cabeceras de circunscripción o las OTIF de Bariloche y Viedma.

Cuando desde el organismo receptor accede a la administración de escritos, tal como se muestra en el ITEM 2, podrá ver la presentación de un escrito SIN número de expediente, esto indica que la solicitud es sobre un expediente que aún o se ha iniciado.

En estos casos el tratamiento será diferente si se trata del propio organismo que dará trámite o de una mesa receptora común. En realidad es la diferencia con que hoy se trata un inicio de expediente en papel.

El procedimiento será el siguiente:

### **1- Interviene una Mesa Receptora (MEU Civil, Laboral y OTIF)**

- Un agente del organismo receptor accede a la MEED
- Baja el o los documentos que en formato PDF presentó el abogado,
- Crea expediente en LEX Dr. tal como lo hace habitualmente
- Sortea el organismo
- Caratula el expediente en LEX Dr.
- Asocia el abogado Presentante.
- Incorpora el/los archivo/s PDF como movimiento/s al Lex
- hace pase al organismo en que se dará trámite

### **Organismo que recibe el pase desde la MEU u OTIF**

- Al acceder al LEX Dr. y ver el pase
- Provee el escrito,
- Controla que el abogado presentante este asociado al expediente
- Pone en procesal el proveído
- Publica lista
- Accede al SEON y asocia como DOCUMENTO DIGITAL los archivos PDF recibidos

### **2- No interviene una Mesa Receptora. El escrito se presenta directamente en el organismo de trámite**

- Un agente del organismo receptor accede a la MEED
- Baja el o los documentos que en formato PDF presentó el abogado,
- Crea expediente en LEX Dr. tal como lo hace habitualmente
- Caratula el expediente en LEX Dr.



## ANEXO II

- Asocia el abogado Presentante.
- Provee el escrito
- Publica lista
- Asocia como DOCUMENTO DIGITAL al PDF que bajo de la MEED

## 6. PROCEDIMIENTOS Y PARTICULARIDADES

### a) Libramientos de Oficios de Embargos

- Profesional hace oficio en PDF y lo presenta en el expediente correspondiente en la MEED
- Organismo ve el oficio, si no está bien aplica DESGLOSE, si es correcto, se baja el oficio, lo firma digitalmente el juez o secretario.
- El organismo se lo sube firmado como “Documento Digital” y el profesional lo baja y lo manda al banco en mail adjunto.

En el caso oficial del Banco Patagonia S.A., los oficios deberán remitirse a las siguientes casillas de correo simultáneamente: [asimon@bancopatagonia.com.ar](mailto:asimon@bancopatagonia.com.ar) o [aona@bancopatagonia.com.ar](mailto:aona@bancopatagonia.com.ar)

### b) Apertura de cuentas judiciales y para justiciables no bancarizados

Dada la no atención o atención limitada de las sucursales bancarias, el Poder Judicial ha realizado gestiones ante el Banco Patagonia para implementar la apertura de cuentas judiciales y la apertura de cuentas para justiciables no bancarizados a quienes se les deba transferir dinero.

El Banco realizará la apertura de estas cuentas una vez recibida la solicitud a través del oficio, en formato PDF y firmado digitalmente por un magistrado o funcionario autorizado el cual se enviará adjunto a un mail a las siguientes direcciones:

[asimon@bancopatagonia.com.ar](mailto:asimon@bancopatagonia.com.ar) Y [aona@bancopatagonia.com.ar](mailto:aona@bancopatagonia.com.ar) (Deben enviar el mail a las DOS direcciones)

En caso de cuentas para justiciables NO BANCARIZADOS también pueden incluirlo en un oficio con los datos de la persona: Apellido, Nombre, Dirección, CUIT o CUIL y teléfono si lo tuviera. El justiciable luego de abierta la cuenta deberá sacar turno en el banco para tramitar su tarjeta de débito. Si el justiciable dispone de soluciones alternativas denunciará el CBU donde depositar.

ANEXO II

ANTE CUALQUIER CONSULTA CONTACTE AL DELEGADO CIO DE SU CIRCUNSCRIPCIÓN

**COORDINACION DE IMPLEMENTACION Y OPERACIONES**

**1° Circunscripción Judicial / STJ / PG**

Delegación CIO Viedma

soporteviedma@jusrionegro.gov.ar

Luciana García Cabezón Igarciacabazon@jusrionegro.gov.ar

Celular: (0)2920 (15)649804

Delegación CIO STJ y PG: Delegado: Diego Palacios dpalacios@jusrionegro.gov.ar

Celular: 2920280251

**2° Circunscripción Judicial**

Delegación CIO General Roca

soporteroca@jusrionegro.gov.ar

Iván G. Wolleberg - iwolleberg@jusrionegro.gov.ar

Celular : (0)298 (15)154332494

**3° Circunscripción Judicial**

Delegación CIO San Carlos de Bariloche

soportebari@jusrionegro.gov.ar

María E. Manusia Boland - mmanusiaboland@jusrionegro.gov.ar

Celular : 294 154299507

**4° Circunscripción Judicial**

Delegación CIO Cipolletti

soportecipo@jusrionegro.gov.ar

Fernando Celeste – fceleste@jusrionegro.gov.ar

Celular : 0299-154700316